THE LEARNED SOCIETY OF WALES
CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU

Pecyn ymgeisio - Cynorthwyydd Cefnogi Tîm

Rydym yn chwilio am Gynorthwyydd Cefnogi Tîm deinamig a brwdfrydig i gefnogi ein sefydliad sy'n tyfu ar adeg gyffrous.

Ynghylch Cymdeithas Ddysgedig Cymru (LSW)

Dros y 12 mlynedd diwethaf, mae LSW wedi sefydlu ei hun fel academi genedlaethol Cymru ar gyfer y celfyddydau a'r gwyddorau. Mae gennym dros 600 o Gymrodyr (ein "Cymrodoriaeth"), sy'n dwyn ynghyd arbenigwyr o bob maes academaidd a thu hwnt. Rydym yn defnyddio'r wybodaeth gyfunol hon i hyrwyddo ymchwil, ysbrydoli dysgu, a darparu cyngor polisi annibynnol. Mae'r Gymdeithas bellach yn dechrau ar gyfnod datblygu newydd cyffrous. Mae hyn yn cynnwys datblygu'r ffyrdd rydym yn ymgysylltu â'n Cymrodoriaeth gynyddol, tyfu ein rhwydwaith ymchwilwyr gyrfa cynnar, ac ehangu ein cefnogaeth i ymchwilwyr drwy grantiau a digwyddiadau. Rydym wedi cryfhau ein ffocws ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant hefyd.

Rydym yn elusen, a'n hamcan yw "Bydd y Gymdeithas er budd y gymuned, i ddatblygu addysg, dysgu, astudiaeth academaidd a gwybodaeth, er mwyn arwain at gyfrannu at ddatblygiad gwyddonol, diwylliannol, cymdeithasol, amgylcheddol ac economaidd yng Nghymru a thu hwnt." O'r herwydd, ein Cyngor ni yw ein bwrdd ymddiriedolwyr, sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros waith llywodraethu, strategaeth, gweithgareddau a chyllid y Gymdeithas.

Mae ein tîm staff bach, cyfeillgar ac ymroddedig iawn o wyth, yn cefnogi'r Cyngor a'r Gymrodoriaeth ehangach, ac yn gyfrifol am gyflawni gweithgareddau'r Gymdeithas. Rydym wedi tyfu fel tîm ac wedi addasu sut rydym yn gweithio a'r hyn rydym yn ei gyflawni dros y ddwy flynedd ddiwethaf. Rydym wedi recriwtio Prif Swyddog Gweithredol newydd yn ddiweddar hefyd, sy'n dod â gweledigaeth newydd i'r Gymdeithas ac o ran sut mae ein tîm yn gweithredu.

Ynghylch y rôl

Bydd y rôl hon, sydd yn cael ei rheoli gan Glerc y Cyngor, yn gweithio ar draws ein tîm amrywiol i gefnogi amrywiaeth eang o bobl, rolau a thasgau - o gyllid i ddigwyddiadau, gan gefnogi ein bwrdd Ymddiriedolwyr a'r Prif Swyddog Gweithredol, i weithio gyda chynghorwyr polisi a gweithwyr cyfathrebu proffesiynol. O'r herwydd, mae'n cynnig profiad cyffredinol gwych i rywun sy'n awyddus i ddatblygu amrywiaeth o lwybrau gyrfa.

Mae pedwar prif agwedd i'r rôl hon:

- Cefnogi staff uwch a gweithredol
- Rheoli'r gronfa ddata
- Cefnogi cyfarfodydd a digwyddiadau
- Cefnogi cyfathrebu

Rydym eisiau penodi rhywun hyblyg a brwdfrydig, sydd â'r awydd i ddysgu ac agwedd ragweithiol at ddod o hyd i atebion i gefnogi ein tîm, gan gynnwys ar lefel ddigidol ac awtomataidd. Bydd hyn yn cyfrannu at ein diwylliant o newid a gwelliant parhaus. Rydym yn dîm cymdeithasol a chefnogol hefyd, ac rydym yn chwilio

am rywun sy'n awyddus i ddod yn rhan annatod o hyn, gan gymryd rhan weithredol ym mhob cyfarfod tîm a chyfleoedd hyfforddi.

Yn ddiweddar mae'r Gymdeithas wedi canolbwyntio'n fwy pendant ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant. Dymunwn sicrhau bod y Gymdeithas yn elwa o'r ystod ehangaf o ddoniau a safbwyntiau, ac rydym wrthi'n trwytho hynny i mewn i'n gwaith.

Dymunwn fod yn Gymdeithas amrywiol gan adlewyrchu cymdeithas amrywiol. Rydym wedi ymrwymo i sicrhau bod y Gymdeithas yn un groesawgar ac yn gynhwysol gan annog ceisiadau gan grwpiau nad ydynt yn cael eu cynrychioli'n ddigonol.

Ffeithiau allweddol ynghylch y rôl hon

Cyflog	Cyflog: £20,092 - £22,254 y flwyddyn, yn dibynnu ar brofiad. Pro-rata ar gyfer oriau rhan-amser.
Pensiwn a buddiannau	Gall deiliad y swydd ymuno â'n cynllun pensiwn, gyda'r cyflogwr a'r cyflogai yn cyfrannu 5% o'r cyflog gros i'r cynllun bob mis. Rydym yn darparu tâl salwch uwch a thâl mamolaeth sy'n fwy na'r isafswm statudol.
Lleoliad	Mae ein swyddfeydd wedi'u lleoli ym Mharc Cathays, Caerdydd. Rydym yn rhagweld y bydd deiliad y swydd yn rhannu ei waith rhwng y swydd a'r cartref (dylid cytuno ar y manylion gyda'r rheolwr llinell).
Teithio	Bydd angen i ddeiliad y swydd deithio o bryd i'w gilydd yng Nghymru ac aros dros nos. Bydd treuliau'n cael eu had-dalu.
Rheolwr Llinell	Clerc i'r Cyngor
Telerau cyflogaeth	Amser llawn, parhaol. I ddechrau cyn gynted â phosib.
Oriau	35 awr (5 diwrnod) yr wythnos, sydd yn cael eu gweithio rhwng dydd Llun i ddydd Gwener fel arfer. Byddai isafswm o 32 awr yn cael eu hystyried ar gyfer yr ymgeisydd cywir. Mae gweithio oriau hyblyg yn bosibiliad; bydd y patrwm oriau yn cael ei gytuno gyda'r rheolwr llinell. Weithiau, efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio gyda'r nos ac ar benwythnosau.
Gwyliau blynyddol	Y lwfans gwyliau sylfaenol yw 25 diwrnod, i'w gymryd fel y cytunwyd gyda'r rheolwr llinell. Rydym yn cynnig 8 diwrnod statudol o wyliau hefyd, a 7 'diwrnod arferol' ychwanegol.

Prif ddyletswyddau

Cefnogi staff uwch a gweithredol

O dan arweiniad y Clerc, bydd y swydd hon yn cynnwys cyfathrebu'n uniongyrchol gyda staff uwch, sy'n cynnwys y Prif Swyddog Gweithredol a'r Llywydd. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Rheoli dyddiaduron, yn enwedig ar gyfer y Prif Swyddog Gweithredol, y Llywydd a'r Weithrediaeth, gan gynnwys trefnu cyfarfodydd a threfnu teithio a llety.
- Cefnogi'r Clerc a staff eraill gyda chyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgor, gan gynnwys helpu i lunio papurau a chymryd cofnodion.
- Cefnogi swyddog y Gymrodoriaeth i baratoi'r dogfennau sy'n ofynnol gan Gymrodyr i benderfynu ar benodi Cymrodyr newydd. Mae hyn yn cynnwys ysgrifennu e-byst at staff uwch i ofyn am eirdaon, a llunio papurau ar gyfer Pwyllgorau Craffu.

Rheoli'r gronfa ddata

Rydym yn defnyddio platfform ar-lein o'r enw Dynamics i gadw data ar ein 600+ o Gymrodyr a rhanddeiliaid allweddol eraill. Un o ddyletswyddau allweddol y Cynorthwyydd Cefnogi Tîm fydd cefnogi ein Swyddog Cymrodoriaeth i ddiweddaru a gwella'r gronfa ddata hon, er mwyn sicrhau ein bod yn cymryd rhan yn y ffordd orau bosibl gyda'n Cymrodoriaeth gynyddol. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Cynnal data Cymrodoriaeth sy'n bodoli eisoes ac ychwanegu data newydd ar Gymrodyr ar Dynamics, a threfnu ymarfer diweddaru blynyddol i ddiweddaru'r holl storfeydd data priodol (Dynamics, y Wefan, Mailchimp)
- Rhoi dadansoddiad o'r set ddata i gydweithwyr a Phwyllgorau
- Cydlynu'r defnydd o'r gronfa ddata ar gyfer cyfathrebu â Chymrodyr, a rhoi proffiliau Cymrodyr ar ein gwefan

Cefnogi cyfarfodydd a digwyddiadau

Yn ogystal â chyfarfodydd, rydym yn cynnal amrywiaeth eang o ddigwyddiadau, o ddarlithoedd cyhoeddus mawr i ddigwyddiadau rhwydweithio bach, ciniawau wyneb yn wyneb i seminarau ar-lein. Un o ddyletswyddau allweddol y Cynorthwyydd Cefnogi Tîm fydd cefnogi'r Clerc i drefnu amrywiaeth o gyfarfodydd y Cyngor a'r Pwyllgor (ar-lein, wyneb yn wyneb a cymysgedd o'r ddau) a chefnogi staff eraill i gynnal amrywiaeth o ddigwyddiadau ar-lein (drwy zoom yn bennaf, a threfnu digwyddiadau "arddangos" hybrid ac wyneb yn wyneb, fel ein noson gwobrwyo medalau a'n cinio Cymrodyr. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Darparu cymorth technegol ar gyfer cyfarfodydd ar-lein a hybrid. Mae hyn yn cynnwys gosod offer cyfieithu ar y pryd, trefnu cyflwyniadau ymlaen llaw a phrosesu recordiadau wedyn.
- Trefnu ystafelloedd ac arlwyo ar gyfer cyfarfodydd wyneb yn wyneb, paratoi mannau cyfarfod a goruchwylio pob agwedd ar brofiad y rheini sy'n mynychu, gan gynnwys anghenion mynediad arbennig ac ati.
- Creu tudalennau cofrestru, anfon gwahoddiadau, monitro presenoldeb a chysylltu â siaradwyr a mynychwyr.
- Ymchwilio i ddigwyddiadau tebyg, i sicrhau bod ein cynnig yn unigryw / perthnasol, a choladu adborth er mwyn sicrhau bod digwyddiadau yn y dyfodol yn cael eu gwella.

Cefnogi cyfathrebu

- Cynorthwyo'r Swyddog Cyfathrebu i ddrafftio gohebiaeth, fel disgrifiadau o ddigwyddiadau ac e-byst marchnata, a helpu i drefnu gohebiaeth sydd yn cael eu hanfon allan fel y cylchlythyrau.
- Cefnogi'r Swyddog Cymrodoriaeth gyda phob gohebiaeth sydd yn cael ei anfon allan i Gymrodyr. Er enghraifft, drafftio llythyrau ffurfiol ac e-byst o longyfarch neu gydymdeimlad, hysbysu ymgeiswyr llwyddiannus ac aflwyddiannus i Gymrodoriaeth, a hyrwyddo cyfleoedd fel annog Cymrodyr i enwebu pobl ar gyfer ein medalau.
- Rheoli'r defnydd o gyfieithwyr allanol i gefnogi'r gofynion cyfieithu ar draws y tîm.

Arall

- Cyflawni dyletswyddau eraill yn ôl cais rhesymol y Clerc ar ran y staff a'r Weithrediaeth.

Manyleb Person

	Meini prawf		Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster	Cymwysterau Safon Uwch neu debyg		✓	
	Gradd neu debyg			✓
Gwybodaeth a phrofiad	Profiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol neu swyddfa, lle rydych chi wedi rhoi cymorth i eraill.		✓	
	Profiad o gyfathrebu mewn modd proffesiynol i uwch gynulleidfaoedd (e.e. ysgrifennu e-byst, cylchlythyrau neu bapurau cyfarfod).		✓	
	Tystiolaeth o weithio fel aelod effeithiol o'r tîm, gan roi cymorth i aelodau eraill o'r tîm lle bo angen.		✓	
	Profiad o drefnu digwyddiadau a/neu gyfarfodydd		✓	
	Profiad o reoli a dadansoddi cronfeydd data neu setiau data sylweddol			✓
Sgiliau, galluoedd ac gwedd	Profiad o gynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich llwyth gwaith eich hun i gwrdd â therfynau amser.		✓	
	Tystiolaeth o gymryd y cam cyntaf i ddatrys problemau		✓	
	Profiad o ddefnyddio pecynnau TG swyddfa gyffredin (e.e. MS Office) a phlatfformau cyfarfod a chynadledda ar-lein (e.e. Zoom a Eventbrite).		✓	
	Profiad o ddefnyddio Mailchimp a Wordpress (neu becynnau tebyg)			✓
	Profiad o'ch ymrwymiad i weithio mewn sefydliad dwyieithog		✓	
	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol	Yn Saesneg	✓	
		Yn Gymraeg		✓
	Ymrwymiad i gydraddoleb, amrywiaeth a chynhwysiant		✓	

Sut i ymgeisio

- Os hoffech gael rhagor o wybodaeth cyn penderfynu gwneud cais, cysylltwch ag Amanda Kirk (applications@lsw.wales.ac.uk) i drefnu trafodaeth anffurfiol.

- Mae'n rhaid i chi wneud eich cais yn defnyddio ein ffurflen gais swyddogol. Rhowch yr holl wybodaeth berthnasol ar y ffurflen, gan na fyddwn yn ystyried CVs na llythyrau eglurhaol fel rhan o'ch cais. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cadw'r ddogfen derfynol ar ffurf Word neu PDF.

- Pan fyddwch yn ysgrifennu'r Datganiad Ategol, **rhowch wybod i ni sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol** yn y Fanyleb Person (a'r meini prawf dymunol os yw'n bosibl). Rydym yn argymell eich bod yn ateb pob un o'r meini prawf mewn trefn, a'u defnyddio fel pennawd; bydd hyn yn ein helpu i asesu eich cais yn haws. Dylech ddweud wrthym pam mae gennych ddiddordeb yn y swydd hon hefyd. Ni ddylai eich datganiad fod yn fwy na 500 o eiriau.

- Dylech anfon eich cais drwy e-bost i **Amanda Kirk (applications@lsw.wales.ac.uk)** erbyn **23.00 ar 5 Mehefin 2022**.

- Os gwelwch yn dda, cwblhewch ein holiadur Monitro Cyfleoedd Cyfartal drwy fynd i https://www.smartsurvey.co.uk/s/B1H26X/
  Mae hwn yn ddienw, ac ni fydd yn cael ei ystyried fel rhan o'r broses ymgeisio.

Sylwch fod angen i chi ddangos i ni y gallwch fodloni'r HOLL feini prawf hanfodol er mwyn bod ar y rhestr fer. Gallwch ddefnyddio elfennau o unrhyw agwedd ar eich bywyd, fel addysg, gwaith, cartref, neu fywyd cymunedol, cyn belled â'ch bod chi'n canolbwyntio ar ei berthnasedd o'i gymharu ag anghenion y swydd hon.

Beth fydd yn digwydd nesaf?

- Byddwn yn anfon cydnabyddiaeth drwy e-bost at bob ymgeisydd. Os na fyddwch yn derbyn cydnabyddiaeth cyn **10.00 ar 6 Mehefin**, cysylltwch â ni. Nid ydym yn gyfrifol am geisiadau sydd ddim yn ein cyrraedd, neu sy'n cyrraedd ar ôl y dyddiad cau.

- Byddwn yn asesu'r ceisiadau ac yn dewis nifer o ymgeiswyr ar gyfer cyfweliad. Os byddwn yn eich dewis, byddwn yn cysylltu â chi'n uniongyrchol. **Rydym yn gobeithio cynnal cyfweliadau yn ystod yr wythnos sy'n dechrau ar 13 Mehefin.** Os nad ydych wedi cael gwahoddiad i gyfweliad o fewn tair wythnos ar ôl y dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol fod eich cais yn aflwyddiannus.

- Byddwn yn gwneud cynnig cyflogaeth amodol i'r ymgeisydd o'n dewis. Byddwn wedyn yn gofyn am eirdaon ac os yw'r rhain yn foddhaol, yn cadarnhau'r cynnig swydd.

Mae gennym yr hawl i beidio â phenodi neb os ydym yn teimlo nad oes yr un o'r ymgeiswyr yn bodloni'r safon ofynnol.